

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros a seguir para administrar y asegurar la competencia del Recurso Humano de Metrolínea S.A. con el fin de cumplir los objetivos de la organización.

2. ALCANCE

Todo el personal de Metrolínea S.A. de planta.

3. DEFINICIONES

Calificación: Proceso para demostrar la capacidad de cumplir requisitos especificados.

Capacitación: Una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.

Educación: Método que permite instruir y desarrollar facultades intelectuales en las personas

Entrenamiento: Adiestramiento y preparación técnica y física que se realiza para perfeccionar el ejercicio de una actividad.

Evaluación del Desempeño: Herramienta estratégica que busca resaltar las fortalezas y reconocer las debilidades del empleado con el fin de generar un ambiente de confianza y honestidad entre el empleador y el colaborador lo que permite lograr el mejoramiento continuo del personal.

Experiencia: Conocimientos adquiridos por un individuo durante el ejercicio de una actividad en particular.

Formación: Instrucción o adiestramiento en alguna materia o actividad específica.

Habilidades: Capacidades o disposición de una persona para la realización de una tarea específica.

Inducción: Proceso de entrenamiento inicial, en donde se transmite al empleado todos los aspectos relacionados con la empresa, el cliente y su trabajo.

Manual de Funciones y Responsabilidades: Documento que especifica las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo establecido en la entidad, la jerarquía organizacional y el perfil requerido por el personal que lo desarrolla.

Perfil de Competencia: Hace referencia a la educación, experiencia, formación y habilidades definidas para cada cargo.

4. GUÍAS GENERALES

- Para el personal de libre nombramiento no aplica la etapa de selección.
- Cuando se solicite la aplicación de las **pruebas psicotécnicas** al personal próximo a vincular, debe remitirse el perfil del cargo junto con las habilidades o competencias a la entidad contratada para dicha evaluación, con el fin de asegurar que el informe emitido corresponda a la evaluación de cada habilidad del perfil y de esta forma emitir un juicio en relación a la competencia para el cargo.

5. FASE DE DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Gerente y la Secretaría General de la entidad deben contar con un Manual de Funciones y Responsabilidades, 21-56.0.1.M11, donde se encuentren definidos los requerimientos específicos de cada cargo.

La Secretaría General, El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos y El Profesional Universitario I Calidad deben realizar las modificaciones pertinentes al manual cuando un cargo sufre cambios a nivel funcional y/o organizacional.

El Gerente y la Secretaría General deben definir los requerimientos cuando se evidencie la necesidad de incluir un nuevo cargo en la organización y establecerlo en el manual de Funciones y Responsabilidades.

6. FASE DE SELECCIÓN E INDUCCIÓN

El Director de Área y/o Gerente deben analizar y estudiar el Manual de Funciones y responsabilidades, 21-56.0.1.M11, con el fin de identificar los parámetros requeridos para el cargo solicitado, esto se hará cada vez que se identifique la necesidad de incluir personal.

El Gerente y Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos deben tener en cuenta, en primera instancia, al personal de la empresa que cumple con los requerimientos establecidos y que manifiesta interés en cubrir la vacante.

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos debe realizar la revisión y verificación de las hojas de vida reclutadas por referencias, universidades, prensa, entre otras. Las hojas de vida deben ser analizadas y seleccionadas por el director de área solicitante y así poder llamar a entrevistas y/o pruebas.

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos debe realizar las entrevistas y/o pruebas cuando el director o el gerente lo determinen, obviar éste paso cuando el personal es de libre nombramiento y remoción.

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos debe aplicar las pruebas psicotécnicas para validar las habilidades definidas para cada perfil, garantizando que los informes sean emitidos por entidades reconocidas y acreditadas para esta labor. En caso de no contar con pruebas psicotécnicas a los tres meses de haber ingresado el personal, se aplicaran las evaluaciones de desempeño para validar de ésta forma el perfil; este debe analizar los resultados y seleccionar el mejor candidato, obviar este paso cuando el personal es de libre nombramiento y remoción.

La Secretaría General debe elaborar el contrato de acuerdo a la modalidad requerida. Para el caso del personal de libre nombramiento se hace la resolución en el formato, 30-112.0.1.F0 la cual reúne todos los elementos que reemplazan al contrato.

Una vez el empleado es seleccionado este debe diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública y entregar a la Secretaría General junto con los demás documentos y requisitos que le sean solicitados.

El Gerente y el Empleado Seleccionado deben firmar el contrato laboral o la resolución que incluye acta de posesión.

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos debe abrir una carpeta para el empleado seleccionado y archivar todos los documentos, la Secretaría General revisará esta carpeta.

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos debe designar a los empleados encargados de dar inducción a nivel organizacional, del Sistema de Gestión de la Calidad y la inducción específica al cargo según el Manual de Inducción, 21-111.5.2.M2, establecido para dicho proceso, cada funcionario debe diligenciar el Formato de Inducción de Personal, 21-111.5.1.F2, especificando la capacitación realizada y debe solicitar la firma del empleado contratado.

El Profesional Universitario I Calidad, el Tecnólogo en Sistemas y quien designe la Secretaría General, deben realizar la inducción a nivel organizacional, en el SGC y documentación aplicable al cargo, en las herramientas informáticas manejadas en la organización y la inducción específica al puesto de trabajo, diligenciando adecuadamente el Formato de Inducción de Personal, 21-111.5.1.F2.

7. FASE DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA Y AMBIENTE DE TRABAJO

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos debe realizar anualmente la evaluación de desempeño a todo el personal de la empresa en el Formato Evaluación de desempeño, 21-26.0.2.F5, en el que se contemplen aspectos claves para medir el desempeño y las habilidades requeridas por cada cargo; debe realizar retroalimentación de la evaluación con el empleado, con el fin de que éste conozca la percepción que se tienen de su labor y así poder tener herramientas para tomar las acciones pertinentes que le permitan mejorar las debilidades encontradas y potenciar sus fortalezas.

El Profesional Especializado en Recursos Humanos y Físicos debe realizar la validación del perfil en el Formato Validación del Perfil, 21-56.0.1.F2, máximo a los tres meses de haber ingresado el empleado al cargo de la entidad y luego después de cada evaluación de desempeño en el Formato de Evaluación de Desempeño, 21-56.0.2.F5, debe validar los resultados con las habilidades definidas en el perfil.

El presidente del COPASO y la comisión de personal debe la Evaluación de Clima Organizacional mínimo una vez al año durante los tres primeros meses del año y serán los encargados de realizar la gestión necesaria para la programación y ejecución de la misma, la cual se realizará a través del software Neo Gestión, deben analizar los resultados de la Evaluación de Clima Organizacional y plantear las acciones necesarias e informar al Comité de Ética y a la Secretaría General las necesidades de capacitación y resultados obtenidos.

8. FASE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y físicos debe realizar al inicio de cada año un sondeo general con los directores de cada área, con el fin de identificar las necesidades de capacitación. Dejar evidencia de las necesidades en la Encuesta para el Establecimiento del Programa de Capacitación.

EL Profesional Especializado de Recursos Humanos y físicos debe elaborar el Programa anual de capacitación, 21-107.1.1.F4, junto con el Plan institucional de Formación y Capacitación, el cual contiene: necesidades detectadas por los jefes y directores de área, resultados de la Evaluación de Desempeño y Clima Organizacional, actualización tecnológica, actualización en normatividad y reglamentación, resultados de indicadores, resultados de auditorías (cuando aplique), quejas y reclamos, debe incluir el respectivo presupuesto y cronograma para el período respectivo y la descripción del mecanismo para la verificación de la eficacia de cada capacitación programada.

La Secretaría General debe aprobar mediante firma el programa de capacitación y/o entrenamiento, 21-107.1.1.F4.

Se ejecuta el programa de capacitación y/o entrenamiento, 21-107.1.1.F4, y se deja evidencia en el formato Registro de capacitación y/o entrenamiento, 21-111.4.1.F2, listas de asistencia, 21-111.3.1.F2, o a través de diplomas o certificados expedidos por el ente capacitador.

El Profesional Especializado de Recursos Humanos y Físicos debe realizar el seguimiento para verificar que se dé cumplimiento a las actividades establecidas para el año. Estos programas y pueden ser modificados según las necesidades que se presenten.

Cuando un empleado o jefe inmediato ha participado de una capacitación debe diligenciar el formato de evaluación de la capacitación y/o entrenamiento, 21-111.4.1.F2 en un plazo máximo de tres meses después de ejecutada, en caso de considerarse que no se puede evaluar la capacitación y/o entrenamiento en el período evaluado, se reprograma para el siguiente período, esto garantiza el cumplimiento del objetivo definido.

El Profesional Especializado en Recursos Humanos y Físicos debe dejar evidencia del conocimiento adquirido por parte de los funcionarios en el formato de legalización de gastos de viaje, 25-75.0.1.F4, cuando hubieran tomado capacitación por fuera de la ciudad, registrando los posibles cambios en los procedimientos o documentos de la entidad los cuales deben comunicarse inmediatamente al Profesional Universitario I Calidad para su posterior ajuste de los documentos.

9. TRATAMIENTO AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y FUNCIONES ASIGNADAS

Cuando se presente incumplimiento de las normas y funciones asignadas por parte de un empleado, el director del área debe identificar la falta en el reglamento interno de trabajo o en las funciones asignadas en el Manual de Funciones y Responsabilidades, 21-56.0.1.M11, en seguida debe comunicar a la Secretaría General la falta cometida. La Secretaría General debe reunirse con el funcionario implicado para establecer los motivos y la gravedad de la falta o incumplimiento de la norma.



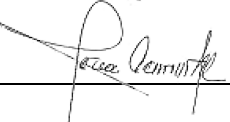
La Secretaría General debe analizar las causas de la falta para establecer el tipo de sanción y comunicarla mediante Memorando, 20-23.1.1.F0, al funcionario implicado y al Director del Área respectiva, por último la Secretaría General debe hacer la respectiva anotación en la hoja de vida del funcionario.

10. REFERENCIA DOCUMENTAL

Manual de Funciones y Responsabilidades

Manual de Inducción

Reglamento Interno

CUADRO DE APROBACION				
	CARGOS	NOMBRE	FECHA	FIRMA
REVISADO POR:	P.E RECURSO HUMANO	JORGE E. GUALDRON PEREZ	25/02/2014	
	PUI CALIDAD	MARIA PAULA CARDENAS	25/02/2014	
APROBADO POR:	SECRETARIA GENERAL	GEÑA CARRILLO MARTINEZ	25/02/2014	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	26/05/06	---	Emisión inicial.
01	05/05/2007	61	Incluir en la actividad 6 de la fase de planeación y desarrollo de programas de formación, lo concerniente a la fecha límite en la cuál debe hacerse la evaluación de las capacitaciones al personal.
02	27/08/07	76	Se incluyo las actividades correspondientes al retiro o despido del personal. Modificación del encabezado del documento, dejando en el pie de página, la fecha, versión y numeración del mismo, debido a los cambios efectuados a la guía de elaboración de documentos.
03	14/01/08	106	Se cambió el documento "registro de capacitaciones" por el documento "Encuesta para el establecimiento del programa de bienestar social y programa de capacitación" de la actividad nº 1 de la fase de planeación y desarrollo de programas de formación. Se aclararon las actividades relacionadas a la selección del personal en cuanto al personal del libre nombramiento. Se modificó el plazo para hacer la evaluación de eficacia de las capacitaciones, realizándolas cada mes y medio después de la capacitación. Se aclaró la actividad nº 3 de la FASE DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA Y AMBIENTE DE TRABAJO, debido a que se debe hacer la validación del perfil una vez ingrese el personal a la entidad y después de realizar cada evaluación de desempeño. Se incluyó en las actividades de inducción de personal el Manual de Inducción para complementar dicha actividad. De igual forma se incluyó el Plan institucional de formación y capacitación en la actividad relacionada con la elaboración del programa de capacitación.

04	21/01/08	117	Se aclaró la actividad n° 4 relacionadas con la validación del perfil para el personal de OPS de la sección Evaluación de competencias y ambiente de trabajo
05	07/02/08	125	Eliminación de la actividad de seguimiento del retiro del personal, debido a que esta actividad la sugirió el MECI para las entidades en proceso de reestructuración y/o liquidación.
06	18/11/08	215	Se ajustaron las actividades que antes dependía de la Directora Administrativa y financiera al cargo Profesional de recursos humanos y físicos
07	19/03/09	284	Se modificó el procedimiento, con el fin de ajustarlo a los nuevos cargos, y a su vez se aclaró que para los nuevos funcionarios se evaluarán sus competencias en la evaluación de desempeño aplicada máximo a los tres meses de haber ingresado.
08	06/05/09	314	Se modificó la frecuencia de evaluación de la eficacia de las capacitaciones con el fin de garantizar la aplicación de dicha evaluación en un tiempo más reciente.
09	18/01/2010	397	Definir la aplicación de las pruebas psicotécnicas o evaluación de desempeño para la validación de las habilidades y competencias del personal.
10	25/02/2014	--	Se ajustó procedimiento a la norma técnica Colombiana GP1000